

Zarządzenie nr 87/2023
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 20 listopada 2023r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości
podatkowej w Urzędzie Gminy Tuczępy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się nabór wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Tuczępach.
2. Treść ogłoszenia o naborze na nowe stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - Artur Kański – Sekretarz Gminy, przewodniczący Komisji;
 - Joanna Ogórek – członek Komisji;
 - Aneta Krupitowicz – członek Komisji.
2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

§3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1 ust. 1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tuczępy
/-/mgr Jacek Wilk

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY TUCZĘPY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35,28-142 Tuczępy

II. Stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. księgowości podatkowej

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

- Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Referat Finansowy w Urzędzie Gminy Tuczępy,
- Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu,
- Podległość w strukturze organizacyjnej: Wójt Gminy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

W zakresie spraw podatków i opłat:

- prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz innych opłat, księgowanie wpływów podatkowych na kontach podatników,
- rozliczanie wpływów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz cywilnoprawnych,
- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych,
- rozliczanie sołtysów i inkasentów z inkasa podatków, opłat za odpady,
- naliczanie należnych prowizji dla sołtysów i inkasentów oraz sporządzanie list wypłaty;
- prowadzenie dokumentacji związanej z inkasem podatków,
- likwidacja zaległości i nadpłat prowadzonych podatków, opłat i innych należności poprzez analizowanie realizacji wpływów, terminowy zwrot nadpłat, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, analizowanie zwracanych przez urzędy skarbowe tytułów wykonawczych z protokołami o nieściągalności, współpraca z urzędami skarbowymi,
- zabezpieczanie zaległości budżetowych,
- sporządzanie miesięcznych zamknięć urzędzeń księgowych, sald i obrotów, zestawień wpływów podatkowych, należności budżetowych,
- miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych w dziennikach z rejestrem przypisów i odpisów poszczególnych podatków, opłat i należności budżetowych,
- miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków i opłat z księgowością syntetyczną; sporządzanie wydruków wpłat dla każdego rodzaju podatku, opłaty, wyjaśnianie niezgodności; okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
- współdziałanie w sprawach przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. wymiaru; sporządzanie dokumentów w sprawach zwrotu, przerechowania należności podatkowych,
- opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie realizacji wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał, zarządzeń,
- przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności, zestawień i informacji z zakresu wykonywanych czynności,
- sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,

- pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika Referatu Finansowego na stanowisku inspektora do spraw podatków i opłat,
- wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole, ale i organizowania pracy własnej,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) znajomość przepisów prawa, ustaw:
 - ordynacja podatkowa,
 - o samorządzie gminnym,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o sprawozdawczości budżetowej,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność klasyfikowania dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej i podatkowej,
- 2) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku o podobnym zakresie prac,
- 3) odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
- 4) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- 5) umiejętność obsługi programów: WINDOWS, Microsoft Office (Word, Excel),
- 6) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- 7) prawo jazdy kat. B.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- 2) praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze ponad 4 godziny,
- 3) częste kontakty z interesantami,
- 4) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, parter,
- 5) obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 9) posiadane referencje,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsowość, data, czytelny podpis**.
 3. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
 4. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
 5. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.
 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej w UG Tuczępy zgodnie z "Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022, poz. 530 ze zm.)”.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, u, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko. podinspektor ds. księgowości podatkowej” w **terminie do dnia 04 grudnia 2023 roku, do godz. 15:00**. Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Tuczępy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy www.tuczepy.bip.net.pl i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu.
2. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą (jeśli będzie taka konieczność) trwającą nie dłużej niż 3 miesiące.
6. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy (tel. 041 3533135).

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie kandydata.